Document élaboré par le SNEP-FSU à partir du document administratif régional

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***DISPOSITIFS DE SANTE ET DE SECURITE DES PERSONNELS*** | | | |
| **Je suis confronté à :** | **Que puis-je faire ? Quels sont les devoirs de mes interlocuteurs ?** | | |
| **un mal être au travail**  Exemples : sentiment d’isolement, conflits avec la hiérarchie ou avec mes collègues, état dépressif | - Je peux contacter le chef d’établissement ou l’IEN ou le chef de service qui peut me conseiller et intervenir,  - Je peux rencontrer en toute confidentialité : l’assistante sociale des personnels ; le médecin de prévention ; un collègue membre du CHSCT départemental ou académique ils pourront analyser ma situation, me conseiller, m’accompagner,  - Je peux contacter la DRH au Rectorat ou le Secrétaire Général de la DSDEN et ce sans obligation de passer par la voie hiérarchique, ceux-ci pouvant m’accompagner et, le cas échéant, me protéger,  - Je peux faire une déclaration d’accident de service qui permettra la prise en charge des éventuels frais médicaux,  -Je peux renseigner le registre santé sécurité travail. | | |
| **des risques pour moi ou des tiers** | - Je signale sans délai le problème au chef d’établissement, au directeur d’école, à l’IEN ou au chef de service. Ceux-ci pourront décider d’actions de prévention, ils sont tenus d’assurer le suivi du registre de santé sécurité au travail,  - Je renseigne le registre santé et sécurité travail. L’assistant de prévention de l’établissement ou de la circonscription peut m’aider et me conseiller. | | |
| **un danger grave et imminent** pouvant entrainer des conséquences très graves à court terme pour ma vie ou pour ma santé | - Je me protège si nécessaire et, si les conditions sont réunies, je me retire de la situation de travail sauf si je risque d’exposer autrui au danger,  - J’alerte le plus tôt possible par tout moyen approprié (oral, téléphone, mail…) le chef d’établissement, ou le directeur d’école, l’IEN ou le chef de service qui arrêtera les mesures destinées à faire cesser le danger,  - Je renseigne le registre de danger grave et imminent le plus tôt possible.  - Je peux prendre contact avec un collègue membre du CHSCT départemental ou académique qui me conseillera et participera au suivi du dossier. | | |
| **des violences physiques, verbales, ou écrites (ex : courriers, courriels, réseaux sociaux)** de la part d’élèves ou d’adultes | - Je me protège et protège les autres,  - J’alerte le chef d’établissement, le CPE, ou le directeur d’école, l’IEN ou le chef de service : oralement et/ou par voie électronique, un rapport écrit sera ensuite à rédiger. Le DASEN sera prévenu, des mesures conservatoires pourront être prises,  - Je peux également : me rendre chez mon médecin traitant pour que soit rédigé un certificat médial (suite au choc physique et/ou psychologique subi), faire une déclaration d’accident de service ; faire une demande officielle de protection fonctionnelle (statutaire) auprès du rectorat ; porter plainte en s’appuyant sur des témoignages (conserver le récépissé du dépôt de plainte et la copie de celle-ci),  - Je peux être reçu par l’assistante sociale des personnels et le médecin de prévention, qui pourront m’accompagner dans mes démarches, | | |
| **un problème de santé** ayant une **incidence sur mon travail**  Exemples : maladie grave ou chronique impactant mon travail, grossesse difficile, situation de handicap. | - Je peux prendre contact avec un médecin de prévention qui me recevra et analysera mes difficultés de santé, voire préconisera un aménagement du poste de travail,  - Je peux prendre contact avec l’assistante sociale des personnels qui me recevra, m’informera sur mes droits personnels et professionnels, m’accompagnera,  - Je peux prendre contact avec le correspondant Handicap au rectorat, il m’informera sur les aides possibles et m’accompagnera. | | |
| **un accident de service** à l’occasion du travail ou de trajet ayant entraîné ou non un arrêt de travail | - Je préviens le plus rapidement possible le chef d’établissement, ou le directeur d’école, l’IEN ou le chef de service qui pourra prendre d’éventuelles mesures conservatoires , le cas échéant témoigner , et transmettra le dossier d’accident de service à la DSDEN,  - Je consulte un médecin (traitant ou hospitalier) dans les meilleurs délais, il établira le certificat médical initial,  - Je renseigne avec soins (croquis, témoignages…) et transmets la déclaration d’accident de service à mon supérieur hiérarchique,  - Je peux prendre contact avec un représentant des personnels siégeant en Commission de Réforme. Celui-ci peut me conseiller et m’accompagner. | | |
| ***Contacts des mes interlocuteurs pour le département de Dordogne (24)*** | | |  |
| Médecins de Prévention | | Mme DIA Mamady 05 53 02 84 84 |  |
| Conseillers de Prévention | | Départemental 1er et 2nd degré : M.OLIVIER Bernard 05 53 02 84 52 Académique : M. HALFINGER 06 33 46 76 52. |  |
| Assistantes de services sociales | | Mme LARNAUDIE 05 53 02 84 33 ; NC |  |
| Secrétaires du CHSCT | | Départemental : M. CHABRILLANGEAS A [chsctd24@ac-bordeaux.fr](mailto:chsctd24@ac-bordeaux.fr)  Académique : M. FAURENS P [chscta@ac-bordeaux.fr](mailto:chscta@ac-bordeaux.fr) |  |
| Correspondant Handicap | | [correspondant-handicap@ac-bordeaux.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-bordeaux.fr) |  |
| Ressources Humaines Rectorat | | [ce.sarh@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.sarh@ac-bordeaux.fr); [ce.drh@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.drh@ac-bordeaux.fr) |  |
| Service protection juridique | | Direction du conseil, de la vie scolaire et des affaires juridiques 05.57.57.87.33. |  |